

SERVIZIO GESTIONE IMMOBILIARE																			
PROCESSO	INPUT	OUTPUT	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	TEMPI DI SVOLGIMENTO	RISORSE	INTERFACCE CON I PROCESSI	CRITICITA'	REFERIMENTI NORMATIVI E PROCEDURE OPERATIVE	LINK	SERVIZIO ON LINE	PAGAMENTI	EVENTI A RISCHIO CORRUTTIVO	ANALISI DEI RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO (MISURE GENERALI E SPECIFICHE)	PROGRAMMAZIONE MISURE	MONITORAGGIO DELLE MISURE	
processo	(es. richiesta utenza; richiesta altro ufficio)	(es. provvedimento...)	(sequenza di attività di cui si compone il processo)	Unità organizzativa responsabile di ogni attività (con indicazione di recapiti telefonici e mail istituzionale d'ufficio per richiedere informazioni sull'attività, con eventuali orari e modalità).	(Indicare le tempistiche del processo o delle singole attività, se previste o stabilite da Carta dei Servizi, sistema di gestione dell'attività, con eventuali orari e modalità).	(Numero unità di personale impegnato nel processo)	Eventuali risorse finanziarie e impegnate		(Riferimenti normativi e regolamentari che regolano il processo)	(Se attività rivolta all'utenza indicare il link con le info relative)	(Se il processo richiede un pagamento da parte dell'utenza, indicare le modalità di pagamento)								
ASSEGNAZIONE	domanda	provvedimento di assegnazione	raccolta domande on line - verifica regolarità domanda per l'accesso - inserimento in graduatoria - verifica requisiti accesso - disponibilità/proposta alloggio idoneo - emissione provvedimento	Ufficio assegnazioni mail: info@acerbolgna.it per erp casabologna@acerbolgna.it per erp Elisabetta Malaguti 051.292.350 Pompei Elisa (referente operativo erp) Preti Nicoletta 051.292.652 (referente operativo non erp)	termini diversi e fissati dai regolamenti o bandi pubblicati dagli Enti proprietari				LR 24/2001 DAL 154/2018 - REGOLAMENTI COMUNALI - NORMATIVA EDILIZIA CONVENZIONATA	WWW.ACERBOLOGNA.IT	http://www.acerbolgna.it/bandi		Omissione di atti d'ufficio, corruzione, concussione per indebito accesso al beneficio dell'assegnazione	scarsa responsabilizzazione e mancato rispetto procedure	IMPATTO: ALTISSIMO PROBABILITA': ALTA GIUDIZIO SINTETICO: ALTISSIMO	Rispetto pedissequo dei Regolamenti Comunali Segregazione delle funzioni Controllo ex-post DSU		Previsione di Audit periodici	
CAMBIO ALLOGGIO	domanda e richiesta Servizi Sociali o Settori competenti	provvedimento di mobilità	raccolta domande on line - verifica regolarità domanda per l'accesso - inserimento in graduatoria o ricezione richiesta servizi competenti - verifica requisiti - disponibilità/proposta alloggio idoneo - emissione provvedimento	Ufficio assegnazioni mail: info@acerbolgna.it Elisabetta Malaguti 051.292.350 Marcone Silvio (referente operativo erp) Preti Nicoletta 051.292.650 (referente operativo non erp)	termini diversi e fissati dai regolamenti o bandi pubblicati dagli Enti proprietari				LR 24/2001 REGOLAMENTI COMUNALI - DELIBERE CDA ACER BOLOGNA Procedura di qualità PSA-9	WWW.ACERBOLOGNA.IT	http://www.acerbolgna.it/bandi		Omissione di atti d'ufficio, corruzione, concussione nella gestione della procedura	scarsa responsabilizzazione e mancato rispetto procedure	IMPATTO: ALTO PROBABILITA': BASSA GIUDIZIO SINTETICO: MEDIO	Rispetto pedissequo dei Regolamenti e delle procedure Segregazione delle funzioni		Previsione di Audit periodici	
CONTRATTI	provvedimento di assegnazione	stipulazione contratto	verifica documentazione ricevuta - aggiornamento sistema gestionale - elaborazione contratto - appuntamento consegna chiavi - perfezionamento rapporto - registrazione - archiviazione posizione	Ufficio assegnazioni mail: info@acerbolgna.it Elisabetta Malaguti 051.292.350 (referenti)	normativa fiscale termini di registrazione e carta dei servizi				LR 24/2001 L. 431/98 Codice Civile DPR 131/98	WWW.ACERBOLOGNA.IT		addebito in boletta		scarsa responsabilizzazione e mancato rispetto procedure				Previsione di Audit periodici	
DIRETTA U.I. IN LOCAZIONE	presentazione diadetta assegnatario/eredede	chiusura contratto - chiavi ritirate	verifica validità termini - registrazione diadetta/issuazione appuntamento-predisposizione del ritiro - contraddittorio utente-ritiro chiavi-firma verbale-messa in sicurezza-restituzione chiavi al tecnico-chiusura posizione	Ufficio gestione contratti mail: info@acerbolgna.it Elisabetta Malaguti 051.292.350 Claudia Fontana 051.292.360 URP 80014809	Contratto di locazione				LR 24/01 - G.C. Procedura di qualità PSA-11	WWW.ACERBOLOGNA.IT	http://www.acerbolgna.it/urp		nessun rischio corruttivo						
VIOLAZIONE NORME CIVILI DI LOCAZIONE	segnalazione/accertamento		verifica/richiamo telefonico/diffida/confronto parti in causa/coINVOLGIMENTI ENTI PER POSITIVITÀ MOBILITÀ D'UFFICIO/AVVOCATO PROCEDURA DECADENZA	Ufficio gestione contratti mail: disciplina@acerbolgna.it Antonio Pianigiani 051.292.453 Cristiana Fontana 051.292.367 Paolo Passarini 051.292.227	ordine priorità individuata data di ricezione		mobilità/decadenza		LR 24/01 regolamento d'uso Procedura di qualità PSA-15				nessun rischio corruttivo			prevenire			
OSPITALITÀ TEMPORANEA	richiesta ospitalità/cessazione o da identificare richiesta servizio ufficio	inserimento ospite nel nucleo/cessazione ospitalità/risposta	verifica dall'inserimento ospitalità/durata ospitalità/inserimento ospite/durata ospitalità/indennità se prevista/verifica scadenza ospitalità/comunicazione cessazione/adddebito titolo canone	Ufficio gestione contratti mail: info@acerbolgna.it Cristiana Fontana 051.292.367 Paolo Passarini 051.292.227	termini fissati dai regolamenti comunali				LR 24/01 regolamenti comunali Procedura di qualità PSA-7	WWW.ACERBOLOGNA.IT	http://www.acerbolgna.it/urp	indennità mensile	Omissione di atti d'ufficio, corruzione, collusione con utenza per mancato/omesso controllo	scarsa responsabilizzazione e mancato rispetto procedure	IMPATTO: ALTISSIMO PROBABILITA': MEDIA GIUDIZIO SINTETICO: ALTO	prevenire Segregazione delle funzioni Sistemi di tracciabilità delle segnalazioni Collaborazione e condivisione informazioni con autorità pubbliche competenti		Previsione di Audit periodici	
Occupazione abusiva	segnalazione	provvedimento di rilascio per sgombero alloggi	verifiche gestionali e anagrafiche - sopralluogo addebito ufficio disciplina - avvio di Polizia Municipale se necessario per identificazione abusivi - diffida al rilascio - emissione provvedimento di rilascio - notificazione provvedimento di rilascio attraverso polizia municipale o unep - applicazione indennità di occupazione - sgombero dell'alloggio occupato attraverso intervento Polizia Municipale e Acer	Ufficio gestione contratti mail: disciplina@acerbolgna.it Antonio Pianigiani 051.292.453 Paolo Acquisti 051.292.281	9gg lavorativi da segnalazione per sopralluogo di verifica - L.R.24/01 art.13 comma 2 e regolamento comunale art.13 per diffida al rilascio e provvedimento di rilascio				LR 24/01 e regolamento comunale Procedura di qualità PSA-14			caricamento indennità di occupazione in boletta	Omissione di atti d'ufficio, corruzione, concussione nella gestione della procedura	scarsa responsabilizzazione e mancato rispetto procedure	IMPATTO: ALTO PROBABILITA': BASSA GIUDIZIO SINTETICO: MEDIO	Rispetto pedissequo dei Regolamenti e delle procedure Segregazione delle funzioni Collaborazione e condivisione informazioni con autorità pubbliche competenti		Previsione di Audit periodici	
Occupazione senza titolo	segnalazione	provvedimento di rilascio alloggio	verifiche gestionali e anagrafiche - eventuale sopralluogo addebito ufficio disciplina - redazione diffida al rilascio - emissione provvedimento di rilascio-notificazione provvedimento di rilascio attraverso Unep o Messi comunali applicazione indennità di occupazione - conferimento incarico legale per esecuzione provvedimento di rilascio	Ufficio gestione contratti mail: disciplina@acerbolgna.it Antonio Pianigiani 051.292.453 Paolo Acquisti 051.292.281	L.R.24/01 art.13 comma 1 e regolamento comunale art.13 (diffida al rilascio o provvedimento di rilascio)				LR 24/01 e regolamento comunale Procedura di qualità PSA-14			caricamento indennità di occupazione in boletta	Omissione di atti d'ufficio, corruzione, concussione nella gestione della procedura	scarsa responsabilizzazione e mancato rispetto procedure	IMPATTO: ALTO PROBABILITA': BASSA GIUDIZIO SINTETICO: MEDIO	Rispetto pedissequo dei Regolamenti e delle procedure Segregazione delle funzioni Collaborazione e condivisione informazioni con autorità pubbliche competenti		Previsione di Audit periodici	
Decadenza per uso irregolare dell'alloggio - per supero limiti ISSE, mancata o parziale domotizzazione, possesso illecito di utenze superiori ai limiti di legge	accertamenti polizia municipale - trasferimento di residenza assegnatario - istanza per uso scopi illeciti alloggio lista utenti in decadenza per reddito	provvedimento di decadenza dall'assegnazione dell'alloggio	comunicazione di avvio del procedimento di decadenza a carico assegnatario attraverso lettera a r. - contraddittorio/decadenza - esame deduzioni - eventuale sospensione emissione provvedimento di decadenza - emissione provvedimento di decadenza - notificazione attraverso messi comunali o Unep - registrazioni nel rapporto contrattuale nel gestionale copernico - trasformazione del contratto in occupazione senza titolo nel gestionale copernico - applicazione canone maggiorato a titolo d'indennità di occupazione - conferimento incarico legale per esecuzione provvedimento di decadenza	Ufficio gestione contratti mail: disciplina@acerbolgna.it Antonio Pianigiani 051.292.453 Cristiana Fontana 051.292.367 Paolo Acquisti 051.292.281					LR 24/01 art.30 e regolamento comunale art.12 Procedura di qualità PSA-16			canone maggiorato a titolo d'indennità di occupazione	Omissione di atti d'ufficio, corruzione, concussione nella gestione della procedura	scarsa responsabilizzazione e mancato rispetto procedure	IMPATTO: ALTO PROBABILITA': BASSA GIUDIZIO SINTETICO: MEDIO	Rispetto pedissequo dei Regolamenti e delle procedure Segregazione delle funzioni Collaborazione e condivisione informazioni con autorità pubbliche competenti		Previsione di Audit periodici	
Accertamenti Polizia Municipale	segnalazione	uso dell'alloggio da parte del nucleo assegnatario nel rispetto del contratto di locazione e della normativa dell'erp	richiesta accertamenti trimestrali - registrazione estremi della richiesta nel gestionale copernico/rapporto contrattuale utente interessato dall'accertamento - registrazione della richiesta nel file degli accertamenti (dati) per quanto - ricevimento del Escarto disaccertamenti-registrazione estremi comunicazione verbale ed esito nel gestionale copernico/contratto utente	Ufficio gestione contratti mail: disciplina@acerbolgna.it Antonio Pianigiani 051.292.453 Franca Rago 051.292.394 Paolo Acquisti 051.292.281					LR 24/01 e regolamento comunale				Omissione di atti d'ufficio, corruzione, concussione nella gestione della procedura	scarsa responsabilizzazione e mancato rispetto procedure	IMPATTO: ALTO PROBABILITA': BASSA GIUDIZIO SINTETICO: MEDIO	Rispetto pedissequo dei Regolamenti e delle procedure Segregazione delle funzioni Collaborazione e condivisione informazioni con autorità pubbliche competenti		Previsione di Audit periodici	
Rilascio eredi	segnalazione - lista periodica da ufficio informatico	richiesta ricognenza alloggio a chiamati all'eredità/eredi	verifica segnalazione o lista dei ced - registrazione decesso assegnatario nel gestionale copernico - ricerca anagrafica eventuali chiamati all'eredità/eredi - redazione lettera a r. di richiesta ricognenza immobile ad Acer - messa in sicurezza alloggio in caso di mancata ricognenza - eventuale incarico legale per nomina curatore eredità giacente	Ufficio gestione contratti mail: info@acerbolgna.it Antonio Pianigiani 051.292.453 Muccio Rosanna 051.292.097	subordinati a risposta uffici anagrafici - 45 gg. termine concesso per ricognenza alloggio da ricevimento lettera raccomandata chiamati all'eredità/eredi - mediamente in 90gg messa in sicurezza unità immobiliare		con disdetta alloggio		codice civile	WWW.ACERBOLOGNA.IT	http://www.acerbolgna.it/urp		nessun rischio corruttivo						
Variazione nucleo	comunicazione variazione nucleo	aggiornamento nucleo - comunicazione mancato accoglimento	verifica documenti - richiesta documenti integrativi - verifica rispondenza evento-variazione canone	Ufficio gestione contratti mail: info@acerbolgna.it Cristiana Fontana 051.292.367 Paolo Passarini 051.292.201	10 gg. data ricevimento ufficio-10 gg. da verifica documenti -30 gg. lavorativi da documentazione completa				LR 24/01 - norme anagrafe Procedura di qualità PSA-8	WWW.ACERBOLOGNA.IT	http://www.acerbolgna.it/urp	rialcolo canone in boletta	Omissione di atti d'ufficio, corruzione, concussione nella gestione della procedura	scarsa responsabilizzazione e mancato rispetto procedure	IMPATTO: ALTO PROBABILITA': BASSA GIUDIZIO SINTETICO: MEDIO	Rispetto pedissequo dei Regolamenti e delle procedure Segregazione delle funzioni		Previsione di Audit periodici	
Anagrafe utenza	definizione calendario spedizione richiesta liste redditi inserenti, non documentati, proprietà rilevanti	anagrafe aggiornata - nuovi canoni - controllo dichiarazioni - rettificata pratica - proposta decadenza	comunicazione CAF - predisposizione file e lettere utenti - comunicazione ASL - diffida a inadempienti - comunicazione a utenti nuovi canoni - verifica liste utenti in decadenza - segnalazione Gdf	Ufficio gestione contratti mail: info@acerbolgna.it Cristiana Fontana 051.292.367 Giacquinta Benedetta 051.292.366	cadenza annuale		decadenza per perdita requisiti		LR 24/01-DGR 894/16 - T.U. 445/00 - dpcm 159/13 Procedura di qualità PSA-18			addebito spesa raccomandata a inadempienti-addbitto canone aggiornato							
SUBENTRO ALIBITTO 01/04/18/19	richiesta subentro	subentro - decadenza	verifica documenti e requisiti - firma contratto o comunicazione subentro Ufficio Entrate - imposta registro escluso decesso	Ufficio gestione contratti mail: info@acerbolgna.it Cristiana Fontana 051.292.367 Paolo Passarini 051.292.281	aggiornamento 30 gg. documentazione completa-imposta registro e comunicazione Agenzia Entrate 60 gg. data contratto subentro - comunicazione a utente 30 gg. solari data subentro		decadenza per perdita requisiti		LR 24/01 regolamenti comunali Procedura di qualità PSA-10	WWW.ACERBOLOGNA.IT	http://www.acerbolgna.it/urp	aggiornamento canone	Omissione di atti d'ufficio, corruzione, concussione nella gestione della procedura	scarsa responsabilizzazione e mancato rispetto procedure	IMPATTO: ALTO PROBABILITA': BASSA GIUDIZIO SINTETICO: MEDIO	Rispetto pedissequo dei Regolamenti e delle procedure Segregazione delle funzioni		Previsione di Audit periodici	
AMPLIAMENTO	richiesta assegnatario	ampliamento - rigetto istanza	verifica documenti e requisiti - rialcolo canone - rigetto istanza	Ufficio gestione contratti mail: info@acerbolgna.it Cristiana Fontana 051.292.367 Paolo Passarini 051.292.281	aggiornamento gestionale 20 gg. documentazione completa - rigetto istanza 90 gg. da dati completi		ospitalità temporanea		LR 24/01 regolamenti comunali Procedura di qualità PSA-29	WWW.ACERBOLOGNA.IT	http://www.acerbolgna.it/urp	aggiornamento canone	Omissione di atti d'ufficio, corruzione, concussione nella gestione della procedura	scarsa responsabilizzazione e mancato rispetto procedure	IMPATTO: ALTO PROBABILITA': BASSA GIUDIZIO SINTETICO: MEDIO	Rispetto pedissequo dei Regolamenti e delle procedure Segregazione delle funzioni		Previsione di Audit periodici	
GESTIONE ORDINARIA RECUPERO CREDITI STRAGIUDIZIALE				Ufficio gestione contratti mail: info@acerbolgna.it Cristiana Fontana 051.292.367 Luigi Pazzaglia 051.292.644															
PROCESSO IN FASE DI RIDEFINIZIONE																			
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	richiesta informazioni di primo livello e richiesta di interventi manutentivi	erogazioni informazioni di primo livello su servizi abitativi e manutentivi e apertura chiamate manutentive mediante gestionali ad hoc	verifica schede e documenti informativi interni/aggiornamento knowledge base informatizzata; contatto ufficio aziendali per reperimento informazioni; consultazione sistemi gestionali informativi per reperimento informazioni; apertura chiamate manutentive sulla base delle segnalazioni dell'utenza; archiviazione risposte scritte; monitoraggio chiamate telefoniche	Ufficio Relazioni con il Pubblico mail: urp@acerbolgna.it Piergiacomo Braga 051.292.477; Rosella Boninsegna: 051.292.206	tempistiche differenziate per canale di comunicazione: telefonia e chat web (in tempo reale); trattazione differenziata in termini temporali per le richieste scritte in relazione alla complessità dei contenuti delle medesime				LR 24/01 regolamenti comunali Procedura di qualità PSG-6	WWW.ACERBOLOGNA.IT	http://www.acerbolgna.it/urp		omissione di atti d'ufficio	scarsa responsabilizzazione e mancato rispetto procedure	IMPATTO: ALTO PROBABILITA': BASSA GIUDIZIO SINTETICO: MEDIO	Rispetto pedissequo dei Regolamenti e delle procedure		Previsione di Audit periodici	
COMUNICAZIONE ESTERNA	richiesta informazioni sulle attività aziendali	erogazioni informazioni in forma differenziata per canale di comunicazione	verifica schede e documenti informativi interni/aggiornamento knowledge base informatizzata; contatto ufficio aziendali per reperimento informazioni; consultazione sistemi gestionali informativi per reperimento informazioni; apertura chiamate manutentive sulla base delle segnalazioni dell'utenza; archiviazione risposte scritte; monitoraggio chiamate telefoniche	Ufficio Comunicazione e Mediazione Sociale mail: pbraga@acerbolgna.it; Piergiacomo Braga 051.292.477; Serena Bersani 051.292.277	tempistiche differenziate per canale di comunicazione				LR 24/01 regolamenti comunali Procedura di qualità PSG-9 (in fase di aggiornamento)	WWW.ACERBOLOGNA.IT	http://www.acerbolgna.it/urp		omissione di atti d'ufficio	scarsa responsabilizzazione e mancato rispetto procedure	IMPATTO: ALTO PROBABILITA': BASSA GIUDIZIO SINTETICO: MEDIO	Rispetto pedissequo dei Regolamenti e delle procedure		Previsione di Audit periodici	

SERVIZIO AMMINISTRATIVO																				
UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE																				
PROCESSO	INPUT	OUTPUT	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	TEMPI DI SVOLGIMENTO	RISORSE	INTERRELAZIONI TRA PROCESSI	CRITICITA'	REFERIMENTI NORMATIVI	REGOLAMENTI - PROCEDURE OPERATIVE	LINK	SERVIZIO ON LINE	PAGAMENTI	EVENTI A RISCHIO CORRUPTIVO	ANALISI DEI RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO (MISURE GENERALI E SPECIFICHE)	PROGRAMMAZIONE MISURE	MONITORAGGIO DELLE MISURE	
TENUTA CONTABILITA' ACER BOLOGNA	Costo/Ricavo/debito/credito	PN/verifica effettuata	Verifica fatto accaduto, controllo valori e conti imputazione, registrazione. Verifica registrazioni automatiche (es. stipendi), verifica C/C bancari e postali, registrazioni G&C	Ufficio contabilità	giornaliero	3	Servizio Amministrativo e Tutti gli uffici (CDR)		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente				Commissione reati tributari o societari di cui al D.LGS. n. 231/2001 ovvero di false comunicazioni sociali	scarsa responsabilizzazione	IMPATTO: ALTO RISCHIO: BASSO VALUTAZIONE: MEDIA	Controllo trimestrali dei Revisori dei Conti e della Società di Revisione Revisione annuale Società di Revisione		Audit periodici	
TENUTA LIBRI CONTABILI	Scadenziario	Stampa libro contabile, inventari, registro beni ammortizzabili	Verifica processo, scadenza, lancio procedura, stampa o conservazione	Ufficio contabilità	mensile/annuale	1	Servizio amministrativo CED		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente				Commissione reati tributari o societari di cui al D.LGS. n. 231/2001 ovvero di false comunicazioni sociali	scarsa responsabilizzazione	IMPATTO: ALTO RISCHIO: BASSO VALUTAZIONE: MEDIA	Controllo trimestrali dei Revisori dei Conti e della Società di Revisione Revisione annuale Società di Revisione		Audit periodici	
REGISTRAZIONE FATTURE	Arrivo Fatture	fatture registrate	Scarico dallo SDI della fattura, verifica CDR, imputazioni contabili, verifica impegno, registrazione ritenuta	Ufficio contabilità	giornaliero	1	Servizio Amministrativo e Tutti gli uffici (CDR)		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente				Commissione reati tributari o societari di cui al D.LGS. n. 231/2001 ovvero di false comunicazioni sociali	scarsa responsabilizzazione	IMPATTO: ALTO RISCHIO: BASSO VALUTAZIONE: MEDIA	Controllo trimestrali dei Revisori dei Conti e della Società di Revisione Revisione annuale Società di Revisione		Audit periodici	
PAGAMENTO FATTURE	Scadenziario	Mandato di pagamento	Verifica scadenziario, inoltro liquidazione agli uffici, verifica CG, IBAN, esecuzione mandato, esecuzione flusso firme flusso, invio in banca	Ufficio contabilità	giornaliero	2	Servizio Amministrativo e Tutti gli uffici (CDR)		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente			Bonifici/F24/CCP	Commissione reati tributari o societari di cui al D.LGS. n. 231/2001 ovvero di false comunicazioni sociali	scarsa responsabilizzazione	IMPATTO: ALTO RISCHIO: BASSO VALUTAZIONE: MEDIA	Controllo trimestrali dei Revisori dei Conti e della Società di Revisione Revisione annuale Società di Revisione		Audit periodici	
LIQUIDAZIONE RITENUTA D'ACCONTO	scadenza mese	F24	Verifica lista mese, verifica scheda contabile, rif. Mod. 4, firme per liquidazione spesa, redazione F24, invio tesoreria	Ufficio contabilità	mensile	1	Servizio Amministrativo		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente			F24	Commissione reati tributari o societari di cui al D.LGS. n. 231/2001 ovvero di false comunicazioni sociali	scarsa responsabilizzazione	IMPATTO: ALTO RISCHIO: BASSO VALUTAZIONE: MEDIA	Controllo trimestrali dei Revisori dei Conti e della Società di Revisione Revisione annuale Società di Revisione		Audit periodici	
REGISTRAZIONE RICAVI/ REVERSALI	Giornale di cassa	Reversale	Verifica incassi, verifica conti, richiesta elementi dettagli a uffici periferici, registrazioni, redazione reversali, redazione flusso, firma flusso, inoltro in banca	Ufficio contabilità	giornaliero	1	Servizio Amministrativo e Tutti gli uffici (CDR)		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente				Commissione reati tributari o societari di cui al D.LGS. n. 231/2001 ovvero di false comunicazioni sociali	scarsa responsabilizzazione	IMPATTO: ALTO RISCHIO: BASSO VALUTAZIONE: MEDIA	Controllo trimestrali dei Revisori dei Conti e della Società di Revisione Revisione annuale Società di Revisione		Audit periodici	
CASSA INTERNA	PSI	pagamento contanti	Registrazione documento interno richiesta(PSI), pagamento a personale Acer per spese aziendali, tenuta giornale di cassa interno, conta di cassa, reintegro fondo quando necessario	Ufficio contabilità	bisettimanale	1	Servizio Amministrativo e Tutti gli uffici (CDR)		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente			contante	Commissione reati tributari o societari di cui al D.LGS. n. 231/2001 ovvero di false comunicazioni sociali	scarsa responsabilizzazione	IMPATTO: ALTO RISCHIO: BASSO VALUTAZIONE: MEDIA	Controllo trimestrali dei Revisori dei Conti e della Società di Revisione Revisione annuale Società di Revisione		Audit periodici	
FLUSSI SITUAZIONE FINANZIARIA GRUPPO	scadenza mese	flusso di cassa gruppo	Verifica saldi conti, verifica pagamenti/incassi prospettici/verifica attività tecnica in corso, scadenziario fornitori redazione flussi società, gruppo riferimento riassuntivo	Ufficio contabilità	mensile	1	Servizio amministrativo, servizio tecnico		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente excel				Commissione reati tributari o societari di cui al D.LGS. n. 231/2001 ovvero di false comunicazioni sociali	scarsa responsabilizzazione	IMPATTO: ALTO RISCHIO: BASSO VALUTAZIONE: MEDIA	Controllo trimestrali dei Revisori dei Conti e della Società di Revisione Revisione annuale Società di Revisione		Audit periodici	
TENUTA CONTABILITA' SOCIETA' PARTECIPATE PAGAMENTI INCASSI IVA MENSILE	fatti contabili accaduti	Tenuta contabilità	Redazione PN, stampa libri, incassi, registrazioni contabili varie, registrazione fatture, pagamenti, tenuta C/C, liquidazione IVA mensile	Ufficio contabilità	giornaliero	2	Servizio Amministrativo		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente			Bonifici/F24	Commissione reati tributari o societari di cui al D.LGS. n. 231/2001 ovvero di false comunicazioni sociali	scarsa responsabilizzazione	IMPATTO: ALTO RISCHIO: BASSO VALUTAZIONE: MEDIA	Controllo trimestrali dei Revisori dei Conti e della Società di Revisione Revisione annuale Società di Revisione		Audit periodici	
ADEMPIMENTI FISCALI GRUPPO	Scadenziario	Dichiarazioni per tutte le società del gruppo	Redazione Dichiarazioni LIRE, Dichiarazione IVA, CU, 770, IRES, IRAP flussi o documentazione in bozza da verificare da parte dell'intermediario	Ufficio contabilità/ Consulente	annuale/trimestrali	2		TUR		Programma contabile Jente /Excel				Commissione reati tributari o societari di cui al D.LGS. n. 231/2001 ovvero di false comunicazioni sociali	scarsa responsabilizzazione	IMPATTO: ALTO RISCHIO: BASSO VALUTAZIONE: MEDIA	Controllo trimestrali dei Revisori dei Conti e della Società di Revisione Revisione annuale Società di Revisione		Audit periodici	
EMISSIONE FATTURE ATTIVE DI VENDITA GRUPPO	Richieste uffici vari per società del gruppo	fatture elettroniche del gruppo	Verifica richiesta, intestazione scheda cliente, verifica imputazione contabile, asseveramento IVA, emissione fattura, spedizione SDI, copia a ufficio richiedente	Ufficio contabilità	a richiesta giornaliera	1	Servizio Amministrativo e Tutti gli uffici (CDR)		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente /Excel				Commissione reati tributari o societari di cui al D.LGS. n. 231/2001 ovvero di false comunicazioni sociali	scarsa responsabilizzazione	IMPATTO: ALTO RISCHIO: BASSO VALUTAZIONE: MEDIA	Controllo trimestrali dei Revisori dei Conti e della Società di Revisione Revisione annuale Società di Revisione		Audit periodici	
ADEMPIMENTO CALCOLO IVA VERSAMENTO MENSILE	Termini inserimento fatture fornitori ed emesse	File calcolo IVA da versare(mensile, Split)	Lancio registri in prova, verifiche numerazione, compilazione file excel, controlli asseveramenti a campione, compilazione riferimento e F24 per il pagamento	Ufficio contabilità	mensile	2		DPR 633/1972 e regolamento contabilità		Programma contabile Jente /Excel				Commissione reati tributari o societari di cui al D.LGS. n. 231/2001 ovvero di false comunicazioni sociali	scarsa responsabilizzazione	IMPATTO: ALTO RISCHIO: BASSO VALUTAZIONE: MEDIA	Controllo trimestrali dei Revisori dei Conti e della Società di Revisione Revisione annuale Società di Revisione		Audit periodici	
REPORTING	necessità monitoraggio interno o esterno	1, report per direzione 2, report da pubblicare sul Portale 3, report trasparenza e Odv 4, altri report di monitoraggio interno	Elaborazione (in autonomia o con il supporto del CED) di reportistica	Ufficio contabilità/uffici Acer Tutti	periodica (giornaliera, mensile, annuale a seconda dei casi)	2	Servizio amministrativo /direzioni generale/ CED							Nessun rischio corruttivo						
RENDICONTAZIONE GESTIONE PATRIMONIO COMUNI	Contratto Convenzione /Concessione	Rendiconti	Richiesta dati da uffici esterni, redazione file excel, richiesta aggiornamento dati a Ced, elaborazione prospetti per ogni Comune, verifica elementi, controlli contabili, PN, redazione lettere spedizione. Stampa prospetti completi e spedizioni Pec, richieste di mandato, versamenti a comuni in convezione	Ufficio contabilità/uffici Acer Tutti	Periodica(trimestrale/annuale)/a richiesta	2	Servizio Amministrativo e Tutti gli uffici (CDR)		Contratto concessione/Convenzione e CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente /Excel/Programma gestionale /B.O.				Nessun rischio corruttivo						
PROGRAMMAZIONE COMUNE BOLOGNA	Contratto Concessione/preventivo	Elaborato programmazione	Verifica risorse e lavori da preventivo, verifica residui da situazione contabile 31/12, compilazione prospetti di riferimento controlli e coordinazione con servizio tecnico, call con Comune per verifiche, predisposizione prospetti di competenza	Ufficio contabilità/ufficio tecnico amministrativo	annuale	2	Servizio amministrativo, servizio tecnico		Contratto concessione/Convenzione e CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente /Excel/Programma gestionale				Nessun rischio corruttivo						
PUBBLICAZIONI REPORT SU PORTALE	Contratto Concessione/preventivo	Report pubblicati	Verifica dati da aggiornare, richiesta aggiornamento dati a Ced, mail per comunicazione verifica report da uffici esterni, richiesta elaborazione prospetti per ogni Comune, verifica elementi per pubblicazione interna, ok per pubblicazione esterna	Ufficio contabilità/uffici Acer Tutti	mensile	1	Servizio Amministrativo e Tutti gli uffici (CDR)		Contratto concessione/Convenzione e CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente /Excel/Programma gestionale /B.O.				Nessun rischio corruttivo						
ASSEGNAZIONE RISORSE ACER PROMOS	Preventivo	Lettera assegnazione	Verifica dati di preventivo di manutenzione. Verifica dati per singolo comune, compilazione foglio excel, redazione riferimento con elementi, redazione delibera, ODG, redazione lettera	Ufficio contabilità	Quadrimestrale/a richiesta	2	Servizio amministrativo, servizio tecnico		Contratti di service	Programma contabile Jente /Excel/Programma gestionale				Nessun rischio corruttivo						
ATTIVITA' LAVORI EDILIZI	Arrivo Certificato/fattura	Documento per Pagamento certificato/fattura	Verifica documento, verifica copertura finanziaria, PN contributo/ richiesta finanziamento a Enti, richiesta fattura attiva, inserimento file lotti, verifica se è pervenuto regolarità Durc, inoltro documento per mandato di pagamento	Ufficio contabilità	a richiesta	1	Servizio amministrativo, servizio tecnico		Contabilità lavori/CC	CC e regolamento contabilità				Nessun rischio corruttivo						
ATTIVITA' BILANCIO PREVENTIVO ACER BOLOGNA	Scadenziario	Bilancio da approvare	Richieste allegati di bilancio uffici Ricavi/costi previsti, inserimento in file excel, verifiche sostenibilità richieste, produzione bilanci gestione immobiliare per comuni, calcolo fondi/imposte, redazione tabelle economiche, verifiche con direzione/presidenza, redazione relazione tecnica, delibera	Ufficio contabilità	annuale	4	Servizio Amministrativo e Tutti gli uffici (CDR)		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente /Excel/Programma gestionale /B.O.				Nessun rischio corruttivo						
ATTIVITA' BILANCIO PREVENTIVO SOCIETA' PARTECIPATE	Bilancio prev Acer Bologna	Riferimento e bilancio per CDA	Verifica elementi comunicati con il Prev di Acer Bologna, verifica costi/ricavi delle società, verifiche service, compilazione prospetti excel, controlli, riferimento e bilancio da inviare	Ufficio contabilità	annuale	2	Servizio Amministrativo e Tutti gli uffici (CDR)		CC, regolamento contabilità, contratti di service	Programma contabile Jente /Excel/Programma gestionale /B.O.				Nessun rischio corruttivo						
ATTIVITA' CARICAMENTO BUDGET/IMPEGNI	Approvazione preventivo	Budget e impegni caricati	Apertura ambiente programma contabile, registrazione CDR, importi, ecc. Riferimento per consegna budget ai dirigenti. Variazioni in corso d'anno budget/impegni	Ufficio contabilità	annuale/a richiesta	1	Servizio Amministrativo e Tutti gli uffici (CDR)		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente /Excel/Programma gestionale /B.O.				Nessun rischio corruttivo						
ATTIVITA' BILANCIO D'ESERCIZIO ACER BOLOGNA E SOCIETA' DEL GRUPPO	Scadenziario	Bilanci da approvare	Richieste allegati di bilancio uffici, scrittura di rettifica asseveramento annuali, registri beni ammortizzabili, produzione bilanci gestione immobiliare per comuni, calcolo service far società del gruppo, calcolo fondi/imposte, verifiche con direzione/presidenza, redazione relazione tecnica, redazione bilanci in XBRL, verifiche con società di revisione, delibera approvazione	Ufficio contabilità	annuale	4	Servizio Amministrativo e Tutti gli uffici (CDR)		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente /Excel/Programma gestionale /B.O.				Commissione reati tributari o societari di cui al D.LGS. n. 231/2001 ovvero di false comunicazioni sociali	scarsa responsabilizzazione	IMPATTO: ALTO RISCHIO: BASSO VALUTAZIONE: MEDIA	Controllo trimestrali dei Revisori dei Conti e della Società di Revisione Revisione annuale Società di Revisione		Audit periodici	
ATTIVITA' BILANCIO CONSOLIDATO	Chiusura bilanci d'esercizio	Bilancio da approvare	Verifiche bilanci delle società, definizione perimetro consolidamento, scritture di rettifica asseveramento consolidamento, redazione progetto bilancio consolidato, redazione relazione tecnica, redazione bilanci in XBRL, delibera approvazione	Ufficio contabilità	annuale	2	Servizio amministrativo		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente /Excel/Programma gestionale /B.O.				Commissione reati tributari o societari di cui al D.LGS. n. 231/2001 ovvero di false comunicazioni sociali	scarsa responsabilizzazione	IMPATTO: ALTO RISCHIO: BASSO VALUTAZIONE: MEDIA	Controllo trimestrali dei Revisori dei Conti e della Società di Revisione Revisione annuale Società di Revisione		Audit periodici	
ATTIVITA' VERIFICHE COLLEGIO REVISORI E SOCIETA' DI REVISIONE	scadenziario	verifiche effettuate verbale	Produzione documenti bilancio, F24, scadenziario, lettere revisione, documentazione C/C, mutui, fondi, libri contabili, libri sociali, dichiarazioni, ecc.	Ufficio contabilità	Trimestrale/annuale	2	Servizio amministrativo, tecnico, legale, servizi generali		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente /Excel/Programma gestionale				Nessun rischio corruttivo						
TENUTA CONTABILITA' CISPEL	fatti contabili accaduti	Tenuta contabilità	Redazione PN, stampa libri, registrazioni contabili varie, registrazione fatture, pagamenti, tenuta C/C, bilancio annuale, modello CU, 770, IAS	Ufficio contabilità	mensile	1	Servizio Amministrativo		CC e regolamento contabilità	EXCEL			Bonifici/F24	Commissione reati tributari o societari di cui al D.LGS. n. 231/2001 ovvero di false comunicazioni sociali	scarsa responsabilizzazione	IMPATTO: ALTO RISCHIO: BASSO VALUTAZIONE: MEDIA	Controllo trimestrali dei Revisori dei Conti e della Società di Revisione Revisione annuale Società di Revisione		Audit periodici	
SUPPORTO A GARE su tematiche servizio Amministrativo ufficio Contabilità	necessità di identificare fornitore con processo di gara	scelta fornitore	Supporto nella elaborazione del capitolato	Ufficio contabilità	Tempi di legge	1	Uff. Contratti e Organi sociali		D.Lgs 50/2016		http://www.acerbologna.it/bandi-di-gara-e-contratti https://piattaformaintercente7regione.emilia-romagna.it/portale_ic/			Vedi appalti						

SERVIZIO AMMINISTRATIVO																			
UFFICIO CONDOMINI BOLLETTAZIONE																			
PROCESSO	INPUT (fase)	OUTPUT (fase)	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	TEMPI DI SVOLGIMENTO	RISORSE	INTERRELAZIONI TRA PROCESSI	CRITICITA'	RIFERIMENTI NORMATIVI	REGOLAMENTI - PROCEDURE OPERATIVE	LINK	SERVIZIO ON LINE	PAGAMENTI	EVENTI A RISCHIO CORRUTTIVO	ANALISI DEI RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO (MISURE GENERALI E SPECIFICHE)	PROGRAMMAZIONE MISURE	MONITORAGGIO DELLE MISURE
PSA 4 Bollettazione e incassi (A)	Mail Comunicazione tempi bolletta mensile	Bollettazione mensile	vedi procedura qualità	Uffici periferici e ufficio Condomini e bollettazione	mensile	varie (2ufficio condomini e bollettazione)	Servizio gestione , CED, e altri servizi		Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali	PSA 4 A				Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	scarsa responsabilizzazione				
PSA 4 Bollettazione e incassi (B)	Arrivo flussi/contabili banca . Poste, ecc	Registrazioni gestionali, contabili, reversali	Vedi procedura qualità	Uffici periferici e ufficio Condomini e bollettazione	giornalieri	2 ufficio condomini e bollettazione 1 contabilità bilancio	Servizio gestione , Legale		Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali	PSA 4 B				Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione					
PSA 5 Rendicontazione servizi	Comunicazione nuovo servizio condominiale	Attivazione servizio/fatturazione servizio	Vedi procedura qualità	Servizio tecnico e ufficio Condomini e bollettazione	Mensili/annuale	varie (2ufficio condomini e bollettazione)	Servizio tecnico		Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali	PSA 5				Mancato rispetto della procedura.	Scarsa responsabilizzazione. Mancata conoscenza procedure.	IMPATTO: ALTO PROBABILITA': BASSA GIUDIZIO SINTETICO: MEDIO	procedura di qualità adottata		VERIFICA MEDIANTE AUDIT ANNUALE DEL RISPETTO DELLA PROCEDURA DI QUALITA' ADOTTATA
Rendicontazione manutenzione utenti proprietari	Lista interventi chiusi	Addebito in bolletta fatt man	Verifica lista , attività con programma gestionale, fatture in prova, avvisi in bolletta	Servizio tecnico e ufficio Condomini e bollettazione	Trimestrali/annuale	1	Servizio tecnico		Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali	Regolamento Comunale oneri				Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione					
Gestione acqua	File letturista	addebiti utenti	Verifica lista , attività con programma gestionale, caricamenti importi, avvisi in bolletta. Verifiche periodiche fatture pagate e importi recuperati. Gestione rotture con fornitore.	Servizio tecnico e ufficio Condomini e bollettazione	Trimestrali/annuale	1	Servizio tecnico		Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali					Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione					
PSA 27 Utenti usciti da UI in Affitto	Ricevimento posizioni da Servizio Gestione	Fattura liquidazione	Vedi procedura qualità	Ufficio Condomini e bollettazione	annuale	1	Servizio gestione		Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali	PSA 27				Mancato rispetto della procedura.	Scarsa responsabilizzazione. Mancata conoscenza procedure.	IMPATTO: ALTO PROBABILITA': BASSA GIUDIZIO SINTETICO: MEDIO	procedura di qualità adottata		VERIFICA MEDIANTE AUDIT ANNUALE DEL RISPETTO DELLA PROCEDURA DI QUALITA' ADOTTATA
PSA 6 Att. condomini amminis. Esterno A costituzione condominio	Richieste proprietari/elenco fabbricati misti/acquisizione condomini costituiti	Inserimento modifica su Gestionale	Vedi procedura qualità	Ufficio Bollettazione e condomini	al bisogno	1			Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali	PSA 6 A				Mancato rispetto della procedura.	Scarsa responsabilizzazione. Mancata conoscenza procedure.	IMPATTO: ALTO PROBABILITA': BASSA GIUDIZIO SINTETICO: MEDIO	procedura di qualità adottata		VERIFICA MEDIANTE AUDIT ANNUALE DEL RISPETTO DELLA PROCEDURA DI QUALITA' ADOTTATA
PSA 6 Att. condomini amminis. Esterno B partecipazione assemblee	Ricezione convocazione assemblea	Ricezione verbale assemblea	Vedi procedura qualità	Ufficio Bollettazione e condomini	mensile	2			Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali	PSA6 B				Mancato rispetto della procedura.	Scarsa responsabilizzazione. Mancata conoscenza procedure.	IMPATTO: ALTO PROBABILITA': BASSA GIUDIZIO SINTETICO: MEDIO	procedura di qualità adottata		VERIFICA MEDIANTE AUDIT ANNUALE DEL RISPETTO DELLA PROCEDURA DI QUALITA' ADOTTATA
PSA 6 Att. condomini amminis. Esterno C controllo verbali e bilanci	Ricezione verbale assemblea	Registrazione conguagli carico UI	Vedi procedura qualità	Ufficio Bollettazione e condomini	giornalieri	3			Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali	PSA 6C				Mancato rispetto della procedura.	Scarsa responsabilizzazione. Mancata conoscenza procedure.	IMPATTO: ALTO PROBABILITA': BASSA GIUDIZIO SINTETICO: MEDIO	procedura di qualità adottata		VERIFICA MEDIANTE AUDIT ANNUALE DEL RISPETTO DELLA PROCEDURA DI QUALITA' ADOTTATA
PSA 6 Att. condomini amminis. Esterno D Recupero spese UI cedute	Stampa UI cedute amministratore	Comunicazione al proprietario e amministratore	Vedi procedura qualità	Ufficio Bollettazione e condomini	mensile	3			Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali	PSA 6D				Mancato rispetto della procedura.	Scarsa responsabilizzazione. Mancata conoscenza procedure.	IMPATTO: ALTO PROBABILITA': BASSA GIUDIZIO SINTETICO: MEDIO	procedura di qualità adottata		VERIFICA MEDIANTE AUDIT ANNUALE DEL RISPETTO DELLA PROCEDURA DI QUALITA' ADOTTATA
PSA 6 Att. condomini amminis. Esterno E Controllo incassi fatture emesse	Elenco fatture emesse non riscosse	Lettera sollecito/pratica al legale	Vedi procedura qualità	Ufficio Bollettazione e condomini	al bisogno	1			Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali	PSA 6 E				Mancato rispetto della procedura.	Scarsa responsabilizzazione. Mancata conoscenza procedure.	IMPATTO: ALTO PROBABILITA': BASSA GIUDIZIO SINTETICO: MEDIO	procedura di qualità adottata		VERIFICA MEDIANTE AUDIT ANNUALE DEL RISPETTO DELLA PROCEDURA DI QUALITA' ADOTTATA
Att. condomini amminis. Interno costituzione condominio	Richieste proprietari/elenco fabbricati misti/acquisizione condomini costituiti	Inserimento modifica su Gestionale	Vedi procedura PSA 6	Ufficio Bollettazione e condomini	al bisogno	1			Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali	Programma Click				Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione					
PSA24 Amministrazione condominiale diretta A Convocazione assemblea	Convocazione assemblea	Verbale	Vedi procedura PSA 24 A	Ufficio Bollettazione e condomini	annuale	3		CC		PSA 24 A				Mancato rispetto della procedura.	Scarsa responsabilizzazione. Mancata conoscenza procedure.	IMPATTO: ALTO PROBABILITA': BASSA GIUDIZIO SINTETICO: MEDIO	procedura di qualità adottata		VERIFICA MEDIANTE AUDIT ANNUALE DEL RISPETTO DELLA PROCEDURA DI QUALITA' ADOTTATA
Att. condomini amminis. Interno controllo verbali e bilanci	verbale assemblea	Registrazione conguagli carico UI	Vedi procedura qualità PSA 6	Ufficio Bollettazione e condomini	annuale per ogni condominio	3			Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali	PSA 6C				Mancato rispetto della procedura.	Scarsa responsabilizzazione. Mancata conoscenza procedure.	IMPATTO: ALTO PROBABILITA': BASSA GIUDIZIO SINTETICO: MEDIO	procedura di qualità adottata		VERIFICA MEDIANTE AUDIT ANNUALE DEL RISPETTO DELLA PROCEDURA DI QUALITA' ADOTTATA
Att. condomini amminis. Interno Recupero spese UI cedute	Stampa UI cedute	Comunicazione al proprietario	Vedi procedura qualità PSA 6	Ufficio Bollettazione e condomini	mensile	3			Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali	Programma Click									
PSA24 Amministrazione condominiale diretta B Richiesta intervento manutentivo	Richiesta intervento	apertura intervento	Vedi procedura PSA 24 B	Ufficio Bollettazione e condomini	al bisogno	1		CC		PSA 24 A				Mancato rispetto della procedura.	Scarsa responsabilizzazione. Mancata conoscenza procedure.	IMPATTO: ALTO PROBABILITA': BASSA GIUDIZIO SINTETICO: MEDIO	procedura di qualità adottata		VERIFICA MEDIANTE AUDIT ANNUALE DEL RISPETTO DELLA PROCEDURA DI QUALITA' ADOTTATA
Richiesta Assemblea manutenzione straordinaria	Richiesta proprietari	Convocazione assemblea/ esecuzione intervento/ bilancio chiusura lavoro straordinario	Assemblea , verifica attività tecnica, capitolato, richiesta quote affidamento lavoro, pagamenti, chiusura lavoro, bilancio di chiusura e assemblea approvazione rendicontazione	Ufficio Bollettazione e condomini	a richiesta	1		CC		Programma Click				Collusione con i privati	Scarsa responsabilizzazione.	IMPATTO: ALTO PROBABILITA': BASSA GIUDIZIO SINTETICO: MEDIO	Valutazione di adozione procedura di qualità ad hoc		
Att. condomini amminis. Interno Registrazione fatture	Arrivo fattura	registrazione fattura	Definizione condominio attribuzione costo e inserimento scadenza	Ufficio Bollettazione e condomini	giornaliera	1		CC		Programma Click				Omissione atti ovvero collusione con i privati	Scarsa responsabilizzazione.	IMPATTO: ALTO PROBABILITA': BASSA GIUDIZIO SINTETICO: MEDIO	Valutazione di adozione procedura di qualità ad hoc		
Att. condomini amminis. Interno Pagamento fatture/F24/ecc	Elenco fatture scadute	Pagamenti	Verifica disponibilità liste bonifici per banca	Ufficio Bollettazione e condomini	quindicinale/mensile	1		CC		Programma Click			Bonifici/F24	Omissione atti ovvero collusione con i privati	Scarsa responsabilizzazione.	IMPATTO: ALTO PROBABILITA': BASSA GIUDIZIO SINTETICO: MEDIO	Valutazione di adozione procedura di qualità ad hoc		
Att. condomini amminis. Interno Adempimenti fiscali	scadenziario	CU/dichiarazioni lavori straordinari/quadro AC IRES	Verifiche varie e predisposizione file/documentazione per commercialista	Ufficio Bollettazione e condomini	annuali	3		CC /TUR /modelli agenzia entrate		Programma Click				Omissione atti ovvero collusione con i privati	Scarsa responsabilizzazione.	IMPATTO: ALTO PROBABILITA': BASSA GIUDIZIO SINTETICO: MEDIO	Valutazione di adozione procedura di qualità ad hoc		
Reporting	necessità monitoraggio interno o esterno	1. report per direzione 2. report bilancio preventivo 3. report Bilancio d'Esercizio 4. altri report di monitoraggio interno	Elaborazione(in autonomia o con il supporto del CED)	Ufficio Bollettazione condomini Direzione Generale Revisori	periodica (giornaliera, mensile, annuale a seconda dei casi)	1								Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione					

SERVIZIO TECNICO																			
USP/USO TECNICI																			
PROCESSO	INPUT	OUTPUT	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	TEMPI DI SVOLGIMENTO	RISORSE	INTERAZIONI TRA PROCESSI	CRITICITA'	RIFERIMENTI NORMATIVI	REGOLAMENTI PROCEDURE	LINK	SERVIZIO ON LINE	PAGAMENTI	EVENTI A RISCHIO CORRUTTIVO	ANALISI DEI RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TREATMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE MISURE	MONITORAGGIO DELLE MISURE
Direzione Lavori	. Aggiudicazione definitiva di gara d'appalto; . Procedura di affidamento a società partecipata	Elaborati contabili; . Collaudo dell'opera; . Agibilità	gestione della fase realizzativa degli interventi	Responsabile Unico del procedimento Direttore dei Lavori, Direttori Specialistici, Direttori Operativi	Tempo utile per esecuzione lavori	variabile da 5 a 8 unità	ufficio tecnico amministrativo per gestione contabile; . e con Servizi generali per gestione subappalti e polizze; . Costante con CSI per sicurezza cantieri; . Finale con commissione collaudo	. Costo dell'opera non compatibile con quadro delle disponibilità; . Tempistica non rispettata	DPR 380.2001 T.U. in materia edilizia; . D.Lgs 50.2016 Codice dei Contratti; . Regolamento Opere Pubbliche per quanto applicabile	PST4 Direzione Lavori				. Gestione fase esecutiva con danno erariale; . Tentativi Impresa di trarre indebito vantaggio	Mancanza di controlli Mancanza di trasparenza	IMPATTO: ALTO PROBABILITA': BASSA GIUDIZIO SINTETICO: MEDIO	Controllo contabile di corrispondenza pagamenti con risorse disponibili; . Verifica da parte del Responsabile del Procedimento; . Esecuzione del collaudo tecnico-amministrativo		VERIFICA MEDIANTE AUDIT ANNUALE DEL RISPETTO DELLA PROCEDURA DI QUALITA' ADOTTATA
Attività tecnico-amministrativa	. Trasmissione dati per compilazione atti contabili; . Rendicontazione interventi Regione; . Rendicontazione interventi Comuni	Atti contabili; . Caricamento dati contabili su sistema gestionale; . Aggiornamento documentazione a corredo	Gestione tecnico-amministrativa attività tecnica	Responsabile ufficio tecnico-amministrativo	Tempistica di rendicontazione Regione e Comuni	4 unità	. Costante con Servizio Amministrativo;	. Mancato controllo documentale e contabile; . Mancati adempimenti di rendicontazione;	Bandi regionali e Ministeriali; . D.lgs 50.2016 per quanto applicabile.	PST4 Direzione Lavori; PST1 Manutenzione				. Compilazione non conforme atti contabili	Mancanza di controlli Mancanza di trasparenza	IMPATTO: ALTO PROBABILITA': BASSA GIUDIZIO SINTETICO: MEDIO	Controllo contabile di corrispondenza pagamenti con risorse disponibili; . Pubblicazione costante del budget su sistema gestionale;		. Verifica degli adempimenti da parte della Regione; . Possibile verifica costante del budget da parte dei comuni
Manutenzione	. Richieste di interventi manutentivi utenti; . Richieste interventi manutentivi Comuni	interventi manutentivi	. Controllo degli interventi manutentivi	. Direzione Tecnica ProMOS Spa; . Tecnici di zona . Tecnici attività ripristino alloggi; . Personale tecnico uffici Imola	. Tempistica da carta dei servizi	8 unità Acer ProMOS; 3 unità Acer Bologna per impianti; 2 unità attività di ripristino alloggi; 1 unità uffici Imola	. Costante con Servizio Gestione Immobiliare per URP ed assegnazione alloggi	. Mancata verifica esecuzione interventi manutentivi	Carta dei Servizi; . Regolamento uso e manutenzione alloggi; . Contratto di Servizio Acer Bologna-Acer ProMOS	PST1 Manutenzione				. Mancato controllo esecuzione interventi	Mancanza di controlli	IMPATTO: ALTO PROBABILITA': BASSA GIUDIZIO SINTETICO: MEDIO	Controllo contabile di corrispondenza; . Controllo feedback URP; . Gestione dei reclami		VERIFICA MEDIANTE AUDIT ANNUALE DEL RISPETTO DELLA PROCEDURA DI QUALITA' ADOTTATA